

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЕВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1104 2011 г.

с.Баево

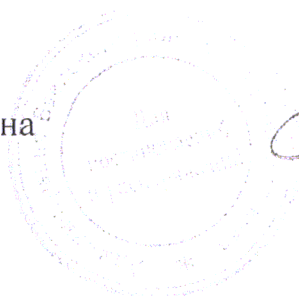
№ 144

Об утверждении административных
регламентов исполнения
муниципальных услуг предоставляемых
отделом по культуре и делам молодежи
Администрации Баевского района

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679, п.2 ст.19 Устава муниципального образования Баевский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административные регламенты исполнения муниципальных услуг предоставляемых отделом по культуре и делам молодежи Администрации Баевского района, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района



Э.Э. Кербер

Исполнитель Кадочникова О.А.

Отпечатано 5 экз. (1-дело, 1-пр-ра, 1-библ, 1-ДК, 1-культара)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных»
муниципальным бюджетным учреждением культуры «Баевская межпоселенческая
библиотека» муниципального образования Баевский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
- муниципальная услуга осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования «Баевский район» Алтайского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется - муниципальным бюджетным учреждением культуры «Баевская межпоселенческая библиотека» муниципального образования Баевский район Алтайского края (далее – МБУК «БМБ»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 3) Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) локальными актами МБУК «БМБ», регламентирующими библиотечную деятельность;
- 5) Уставом муниципального учреждения МБУК «БМБ»;
- 6) Уставом муниципального образования «Баевский район» Алтайского края;
- 7) Постановлением Главы Администрации района от 09.12.2010 г. №517 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

2.5. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:
пользователь нарушил Правила пользования МБУК «БМБ».

Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие

библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных непосредственно в помещениях библиотек осуществляется в соответствии с режимом работы библиотек.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1.1. Место доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных непосредственно в помещениях библиотек должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, оборудованием (каталожными шкафами), отвечающим российским стандартам, специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователю.

2.8.2. Доступ к электронному справочно-поисковому аппарату осуществляется на территории МБУК «БМБ».

2.8.3. Место доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных непосредственно в помещениях библиотек обеспечивается созданием инвалидам и следующих условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

- а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;
- в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- е) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

3. Административные процедуры

3.1. Подготовительные работы по предоставлению доступа:

3.1.1. к электронному справочно-поисковому аппарату включает в себя следующие процедуры:

- создание и обработка информации по мере поступления документов;
- размещение данной информации в электронном каталоге по мере обработки информации;
- регистрация пользователей, обратившихся к справочно-поисковому аппарату библиотек.

3.1.2. к печатному справочно-поисковому аппарату и базам данных (систематическая картотека статей) в стенах библиотек включает в себя следующие процедуры:

- создание и обработка информации по мере поступления документов;
- размещение данной информации в каталогах (алфавитном, систематическом) и картотеках (СКС) по мере обработки информации;
- регистрация пользователей, обратившихся к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек.

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги следующая:

- если информация о наличии документа в фонде библиотек найдена, пользователь обращается непосредственно в то структурное подразделение библиотеки (абонемент, читальный зал, отдел, филиал), где находится искомый документ;
- если документ не найден, пользователю предоставляется рекомендация по ее поиску в других библиотеках;
- в случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, пользователя информируют об этом, ему предлагают уточнить или дополнить свой запрос;

3.3. Муниципальная услуга считается предоставленной, если пользователю предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МБУК «БМБ».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

4.3. Директор учреждения организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль над их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. В части досудебного обжалования:

Действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица могут обратиться в МБУК «БМБ» с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у Директора МБУК «БМБ».

5.3. Написать письмо и отправить его по почте можно по адресу: 658510, Алтайский край, с.Баево, ул.Мира,39.

По этому же адресу можно принести письмо и лично сдать его (прием документов ежедневно с 9:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4. В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- 2) контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) предмет жалобы;
- 4) личная подпись получателя муниципальной услуги.

5.5. Личный прием граждан в МБУК «БМБ» осуществляется в порядке живой очереди, возможна предварительная запись.

5.6. Директор МБУК «БМБ» :

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Ответ на жалобу подписывается директором МБУК «БМБ».

5.8. Ответ на жалобу, поступившую в МБУК «БМБ», направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо отдается лично заявителю.

5.9. Письменная жалоба, поступившая в МБУК «БМБ», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях Директор МБУК «БМБ» или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.10. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении, об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.11. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.